

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины
«Иностранный язык делового и профессионального общения»

Методические указания

Настоящие методические указания освещают виды и формы самостоятельной работы студентов по всем аспектам языка и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения иностранного языка: произношение и техника чтения, лексика, грамматика, перевод и аннотирование текста, составление научной статьи, составление деловой документации (анкета/заявка, деловое письмо, резюме), устная и письменная речь, использование учебно-вспомогательной литературы.

Содержание методических указаний носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы студентами очной и заочной форм обучения при изучении данной дисциплины.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения иностранному языку, позволяющих выполнять разнообразные задания, самостоятельно решать учебные задачи.

Методические указания для студентов по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа студента направлена на:

- ✓ систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ✓ развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с технологической картой дисциплины и может содержать в себе следующие задания:

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- ✓ выполнение текущих контролей, контрольных работ;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование текста;
- ✓ составление научной статьи;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов, конспектов занятий;
- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы и т.п.);
- ✓ подготовка к зачету.

Настоящие методические указания позволят студентам овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

1. внимательно изучить основные темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе;
3. после ознакомления с теоретическим материалом, проверить полученные знания посредством выполнения тренировочных практических заданий;
4. сформулировать возникшие вопросы для последующего разъяснения/уточнения на практическом занятии;
5. при подготовке к практическим занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка, а также передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

На практических занятиях (особенно при проведении практических занятий в интерактивной форме (круглый стол (тематическая дискуссия), показ учебного фильма, показ презентации)) приветствуется активное участие учащихся в работе над разными аспектами дисциплины, способность применять полученные знания на практике, умение находить полезный дополнительный материал по изучаемым темам (самостоятельная работа), стремление расширить языковую и социокультурную компетенцию.

Методические указания по подготовке к текущим контролям

Методические рекомендации по подготовке к грамматическому тесту

При подготовке к грамматическому тестированию следует повторить особо трудные и специфические для данного иностранного языка разделы грамматики. Для самостоятельной работы над грамматикой необходимо использовать рекомендуемые грамматические справочники и пособия.

Разбирая конкретную грамматическую тему следует придерживаться следующего алгоритма: сначала следует прочесть интересующую тему (раздел) грамматики по грамматическому справочнику/учебному пособию/учебнику, постараться разобраться в объяснении, проанализировать примеры, а затем выполнить упражнения. Упражнения рекомендуется выполнять письменно. Письменная фиксация позволит провести самопроверку, коррекцию и анализ выполненных упражнений.

В качестве удобного и эффективного средства при изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу.

Составление собственных конспектов (карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.)) способствует лучшему пониманию и прочному усвоению грамматического материала.

В качестве дополнительного метода отработки грамматических тем является грамматический анализ изучаемых учебных текстов. Это может быть поиск и анализ грамматических явлений, форм, конструкций в тексте (употребление времен (спряжение глаголов), артиклей, предлогов и др.), синтаксический анализ предложений (разбор по членам предложения или по частям речи).

Методические рекомендации по подготовке к лексическому тесту

При подготовке к лексическому тесту следует уделить особое внимание самостоятельной работе с новым лексическим материалом.

Формами работы с лексическим материалом могут быть:

- 1) составление словаря новой лексики в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по определённым темам, по учебным текстам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к новой лексической единице;
- 5) подбор антонимов к новой лексической единице;
- 6) составление таблиц словообразовательных моделей.

Основные рекомендации в работе с лексическим материалом:

- 1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при формировании словаря, содержащего новую лексику необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме (имена существительные – в именительном падеже единственного числа; глаголы – в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).
- 2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради- словаря, картотеки).
- 3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы). Примеры также следует зафиксировать в словарь.

Методические рекомендации по переводу иноязычных текстов

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умениях извлекать содержательную информацию из форм языка.

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями.

1. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст. Постарайтесь определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике, и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.);
2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные обороты, причастные обороты, герундиальные обороты).
3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.
4. Сложносочиненное (или сложноподчиненное) предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.
5. При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Исходя из общего содержания переводимого текста, необходимо из представленного в словаре множества значений слова выбрать наиболее подходящее контексту.

Важное место при переводе текста имеют интернациональные слова, значение которых можно раскрыть без обращения к словарю, так как они имеют общие корни во многих европейских и русском языках.

Следует обратить внимание на устойчивые словосочетания, имеющиеся в каждом языке. Эти устойчивые словосочетания являются неразрывным целым, значение которого

не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Поэтому они не могут быть переведены буквально на русский язык. Такие словосочетания рекомендуется выписывать целиком и заучивать наизусть. Значение таких словосочетаний часто приходится искать в специальных словарях.

При переводе с иностранного языка на русский важную роль играют предлоги, поскольку при наличии лишь небольшого количества окончаний они часто являются единственными выразителями отношений между словами в предложении.

Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Знание значения суффиксов и префиксов поможет легко справиться с переводом на русский язык незнакомого иностранного слова.

Методические рекомендации по составлению аннотаций на иностранном языке

Аннотация – это краткое изложение содержания текста, статьи, книги, монографии и т. п., раскрывающее его содержание, идейную направленность, назначение и другие особенности. В аннотации перечисляются главные вопросы первичного текста, иногда характеризуется композиция. Как правило, аннотация состоит из простых предложений. Аннотация имеет две обязательные части: содержательная характеристика первоисточника, цель автора и адресат аннотируемого текста. Смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

План аннотации включает в себя:

1. Библиографическое описание работы.
2. Перечисление основных проблем, затронутых в работе.
3. Выводы автора, его мнение, оценка.

При составлении аннотации к тексту следует придерживаться следующего алгоритма:

1. Разбейте текст на смысловые части.
2. Выделите в каждой части основную мысль, обозначите ее предложением, заимствованным из текста.
3. Сформулируйте основную мысль своими словами.
4. Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.
5. Определите значимость работы.
6. Выскажите свое субъективное мнение о тексте.

При составлении аннотации следует учитывать формальные (общие) требования предъявляемые к данному виду речевого продукта:

1. Язык аннотации должен быть прост и доходчив. Аннотацию желательно строить из коротких фраз (аннотация содержит простые синтаксические построения), не употреблять в тексте разновременные глаголы, т.е. соблюдать единство времени во всех предложениях аннотации. Следует избегать лишних вводных фраз. Рекомендуется употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных.
2. При составлении аннотации следует использовать стандартные обороты речи (речевые клише) (представлены в ФОС).
3. Необходимо избавлять текст аннотации от лишних деталей.
4. В тексте аннотации следует применять стандартизованную терминологию, не употреблять малораспространенные термины, или разъяснять их при первом упоминании в тексте, соблюдать единство терминологии в пределах аннотации.
5. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.
6. Имена собственные, географические названия приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.
7. Аннотации на научные статьи включают в себя характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные результаты и/или выводы.

Методические рекомендации по написанию научной статьи на иностранном языке

Научная статья - это научное сочинение сравнительно небольшого размера, официальное обнародование результатов своей исследовательской деятельности.

Научная статья имеет определённую структуру с чёткой взаимосвязью между всеми частями:

1) Вступление. Здесь автор обозначает проблему, ее актуальность, определяет цель и задачи своей работы, выдвигает соответствующие гипотезы; 2) Основная часть. В этой части идёт решение поставленной задачи, описываются методы, применяемые в ходе выполнения работы (например, эксперимент), доказываются (или опровергаются) выдвинутые гипотезы. Необходимо следить за точностью и логикой изложения. 3) Заключение. Здесь автор обобщает всё вышесказанное и делает выводы. Также оговариваются перспективные направления дальнейшего исследования поставленной во вступлении проблемы, рассматриваются вопросы практического использования теоретических результатов.

Важно отметить, что научная работа пишется «обезличенно». Это значит, что текст не пишется от первого лица – «мы», «я», и от третьего лица – «автор данной работы». Слова в статье используются в прямом значении, а не в переносном.

Для написания научной работы используется научный стиль. Статья пишется формальным академическим языком без сокращений, принятых в разговорном английском языке. В научном стиле легко ощущается интеллектуальный фон речи. Такой эффект достигается за счет использования особых конструкций, называемых «клише». Клише выполняют различные речевые функции, которые в научных произведениях используются как средства связи между предложениями и отражают логику научного изложения.

Методические рекомендации по заполнению анкеты на английском языке

В повседневной жизни мы сталкиваемся с необходимостью заполнять различные анкеты, заявки, опросники (при устройстве на работу, при поступлении в ВУЗ, при бронировании номера в гостинице, заказе билета на самолет и т.п.).

Ниже представлен стандартный список пунктов анкеты:

- full name – полное имя
- first name – имя (без фамилии)
- surname (last name/family name) – фамилия
- middle name – отчество
- initials – инициалы
- title – обращение (Например, Mr — обращение к мужчине; Mrs — к замужней женщине; Ms — к женщине без обозначения семейного положения; Miss — к незамужней женщине, Dr - представитель любого пола, имеющий научную степень и т.п.)
- maiden name - девичья фамилия
- age – возраст
- sex (gender): male/female – пол: мужской/женский
- marital status (married/single/divorced/widow/widower) – семейный статус (женат/замужем, одинок (a), разведен(а), вдовец, вдова)
- date of birth (birth date) – дата рождения
- village, town or city of birth – деревня, поселок или город, в котором вы родились
- place of birth/ birthplace/ natal place - место рождения
- passport number – номер паспорта
- nationality– национальность
- current address – текущий адрес
- permanent address – постоянный адрес, постоянное место жительства

- ZIP / Postal code (postcode) – почтовый код
- daytime telephone number – номер телефона, по которому с вами можно связаться в дневное время
- mobile phone number – номер мобильного телефона
- e-mail address – электронный адрес
- education – образование
- occupation – профессия (кем работаете)
- work experience – опыт работы
- interests - интересы
- next of kin – ближайший родственник
- emergency contact – контактное лицо при чрезвычайных ситуациях

Методические рекомендации по составлению делового письма на английском языке

Письмо - это основной инструмент служебно-деловой переписки, осуществляемой между различными предприятиями (организациями, учреждениями). Язык написания делового письма более официален и строг в отличие от стиля личного письма. Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках. Деловое письмо должно быть кратким, ясным и содержать необходимую информацию. Для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д., эти стандартные выражения необходимо выучить.

Деловое письмо включает в себя следующие разделы:

Letterhead or return address (Заголовок (название и адрес отправителя)): Заголовок преимущественно печатается типографским способом - это бланк фирмы или учреждения. Наиболее распространенные сокращения: Co. - Company (компания); Ltd. - Limited (Limited Liability Company) - акционерная компания с ограниченной ответственностью. В США вместо Ltd. употребляется Corp. - Corporation (корпорация) или Inc. - Incorporated (зарегистрировано как корпорация).

Date (Дата отправления письма)

Дата пишется в правом верхнем углу письма:

25(th) July, 198... - читается: the twenty-fifth of July, nineteen eighty...

July 25 (th), 198... - читается: July the twenty-fifth nineteen eighty...

Порядковые числительные пишутся так: 1st, 2nd, 2rd.

Названия месяцев сокращаются: Jan., Feb., Apr., Aug., Sept., Oct., Nov., Dec., кроме - March, May, June, July.

Inside address (Название и адрес получателя)

Внутренний адрес - название и адрес организации, которой адресуется письмо. Его обычно пишут на левой стороне листа, немного ниже даты.

Если письмо пишется фирме или организации, в названии которой есть имена собственные, то перед названием ставится слово Messrs, (от фр. Messieurs - господа). Например: Messrs. Brown & Co; Messrs. White & Sons, Grain Importers.

Если обращаются к одному лицу, то ставят Mr., Mrs. или Miss, обычно с указанием его должности:

Mr. A. Smith

President

March Shipping Limited

40, Craig Street, West

Montreal 1,

Canada

Перед названием организаций и фирм, не содержащих собственных имен, слово Messrs. не пишется, а часто ставится предлог to или определенный артикль. Например: To the Harbour Master;

Когда отправитель письма, адресованного какой-нибудь организации, желает, чтобы письмо было прочитано определенным лицом в этой организации, то перед вступительным обращением (или под ним) ставится следующая надпись:

For the Attention of Mr. D. Brown – Вниманию г-на Д. Брауна

Attention of Mr. D. Brown – Вниманию г-на Д. Брауна

Attn.: Mr. D. Brown – Вниманию г-на Д. Брауна

Salutation (Вступительное обращение)

Вступительное обращение является обязательной и официальной формой. Оно пишется на левой стороне письма, сразу же под внутренним адресом. После обращений Dear Sir, или Dear Sirs всегда ставится запятая. В США принято обращение Gentlemen, после которого ставят двоеточие.

Subject line (Указание на содержание)

Указание на содержание письма помещают между вступительным обращением и текстом письма.

Re: Ordering Spare Parts.

Re (ri) - от лат. in re - по делу, касательно

Body (Основной текст письма)

Основной текст делового письма должен отличаться четкостью и ясностью. Каждый новый вопрос следует писать с красной строки.

Complimentary close (Заключительное обращение)

Заключительное обращение пишется в конце письма на правой стороне. Самыми распространенными являются следующие формы: Yours faithfully (Faithfully yours), Yours truly (Truly yours), Yours very truly.

Signature (подпись)

После заключительного обращения ставится запятая, а ниже помещается подпись - фамилия с указанием должности лица, подписавшего письмо:

Yours faithfully,

Sheldon B. Korner, Head Engineering Department

Enclosures and carbon copies (указание на приложение)

Методические рекомендации по составлению резюме на английском языке

Резюме (Resume) - документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

При работе по составлению резюме на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Приступая к составлению резюме, помните, что оно должно быть достаточно подробным, и в то же время кратким. Текст резюме принято размещать на одной странице формата А4, иначе внимание читающего может рассеиваться из-за большого количества, возможно, лишней информации.

2. Резюме обычно содержит следующие разделы:

Personal Information (Личная информация) – раздел содержит контактную информацию: имя, фамилия, адрес, мобильный телефон и электронную почту. В резюме на английском языке сначала указывают имя, затем фамилию. Как правило, отчество не пишется.

Objective (Цель) – в разделе указывается цель и желаемая позиция трудоустройства.

Work Experience (Опыт работы) - в разделе описывается опыт работы в обратном хронологическом порядке. Начиная список с последнего места работы, указывается полностью название компании, род ее деятельности, отдел/департамент, должность. В резюме на английском языке принято описывать не более трех последних мест работы. При описании достижений в каждой должности следует упомянуть значительные результаты, полезные для новой должности.

Education (Образование) – в разделе указывается образование/обучение после школы в

обратном хронологическом порядке (вуз, а также все заслуживающие упоминания курсы). Указывается полное наименование учебного заведения, факультет и специальность, месяц и год окончания вуза, средний балл, ученая степень и звание. В описании академических достижений можно упомянуть такие успехи, как: красный диплом, грамоты, стажировки, производственную практику и др.

Skills (Специальные навыки):

Language skills – знание иностранных языков и уровень владения языками

Software skills – программное обеспечение, с которым претендент умеет работать и которое необходимо для деятельности (например, стандартный набор программ Windows и MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access), а также знание CRM).

Driving license – наличие водительских прав

Hobbies – хобби. В международных компаниях по увлечениям судят о командности и лидерских качествах кандидата. Существует классический набор спортивных хобби, которые можно упомянуть: basketball, running, scuba-diving, swimming, rugby, skiing, tennis, snowboarding и т.д. Второй важный вид хобби, который приветствуют западные компании, – это участие в благотворительных акциях, характеризующих претендента на должность как человека социально ответственного.

References (Рекомендации). Обычно в этом разделе указывается «References available upon request».

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке устного монологического высказывания по теме следует начать с изучения опорного текста (приведен в ФОС). Необходимо прочитать и перевести опорный текст, разобрать и выучить новую лексику по теме, подготовить ответы на контрольные вопросы к тексту. Для лучшего запоминания новой лексики следует составить мини-словарь незнакомых слов и выражений по данной лексической теме.

На основе опорного текста необходимо подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Учитывая индивидуальные возможности и предпочтения студента, при подготовке монологического высказывания разрешается произвести обработку текстового материала:

- 1) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 20 предложений).
- 2) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- 3) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами.

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понять систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише); спонтанно употреблять знакомые реплики в конкретной ситуации общения; научиться строить собственный вариант диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации. Если есть сомнения в произношении слова, необходимо обратиться к его транскрипции в словаре.

Все вышеперечисленные рекомендации могут быть использованы при подготовке к промежуточному контролю (зачету). Промежуточный контроль (зачет) включает в себя следующие задания: письменный перевод текста со словарем, аннотирование текста, выполнение лексико-грамматических заданий, беседу по лексической теме семестра.

Методические указания по написанию контрольной работы (для заочной формы

обучения)

Обязательным условием для допуска к промежуточному контролю (зачету) по дисциплине является выполнение контрольной работы. Контрольная работа представляет собой сборник упражнений по грамматическим и лексическим темам семестра, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Выполнение контрольной работы включает в себя: изучение грамматической/лексической темы (устно) и выполнение грамматических/лексических упражнений (письменно) по рекомендованному пособию.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно. Процесс подготовки и написания контрольной работы позволяет студенту отработать на практике изученный теоретический материал (грамматика, лексика), а также выявить темы, вызывающие трудности (для их повторного рассмотрения), и учесть эти факторы при подготовке к промежуточному контролю.

В случае, если у студента возникают трудности при выполнении контрольной работы, он может проконсультироваться по возникшим вопросам с преподавателем во время консультаций (по расписанию) или во время практических занятий.

Контрольная работа может быть выполнена в межсессионный или сессионный период. Студент заочного отделения должен представить контрольную работу на проверку не позднее последнего практического занятия текущей сессии.

Проверка контрольной работы осуществляется преподавателем в присутствии студента и проходит в форме собеседования (студент должен быть готов ответить на вопрос преподавателя по изученному материалу).

Требования к оформлению контрольной работы:

- 1) Электронный файл контрольной работы (формат.doc) размещен на сайте Университета (на странице «Кафедра иностранных языков», раздел «Учебно-методическая работа») / на сайте ДО Университета (в дистанционном курсе дисциплины).
- 2) Титульная страница оформляется согласно представленному образцу. В разделе «Работу выполнил(а)» следует указать следующие данные: Ф.И.О., факультет, курс, форма обучения, специализация, номер группы.
- 3) Контрольная работа выполняется письменно (разборчивым почерком в тетради или на листах формата А 4 с пронумерованными страницами); для замечаний и поправок преподавателя с правой стороны листа следует оставлять поля (2-3 см).